

HiPath Xpressions Web Assistant

Benutzerhandbuch

Ausgewählte Funktionen für die Universität Zürich

SIEMENS

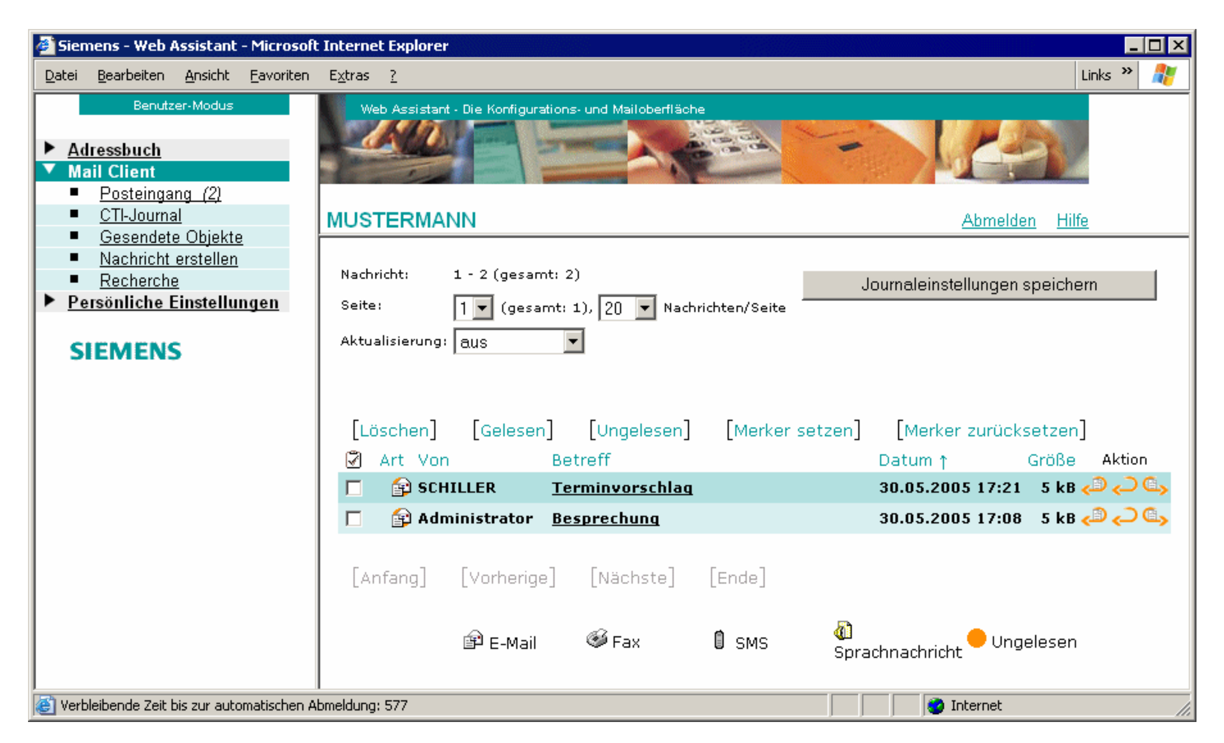
Global network of innovation

3.2 Menü *Mail Client*

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr XPR-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten aller vom XPR-System zur Verfügung gestellten Dienste (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

3.2.1 Posteingang

Die Seite **Posteingang** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle empfangenen Nachrichten.

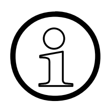


Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

Option	Bedeutung
Seite	Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen.
Nachrichten/Seite	Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).

Option	Bedeutung
Aktualisierung	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option **aus** wird die Aktualisierung deaktiviert.
Journaleinstellungen speichern	Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol (**Auswahl umkehren)** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können folgende Funktionen auf eine oder mehrere markierte Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.

  Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt.

- **Ungelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt.

- **Merker setzen**

  Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.

- **Merker zurücksetzen**

  Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

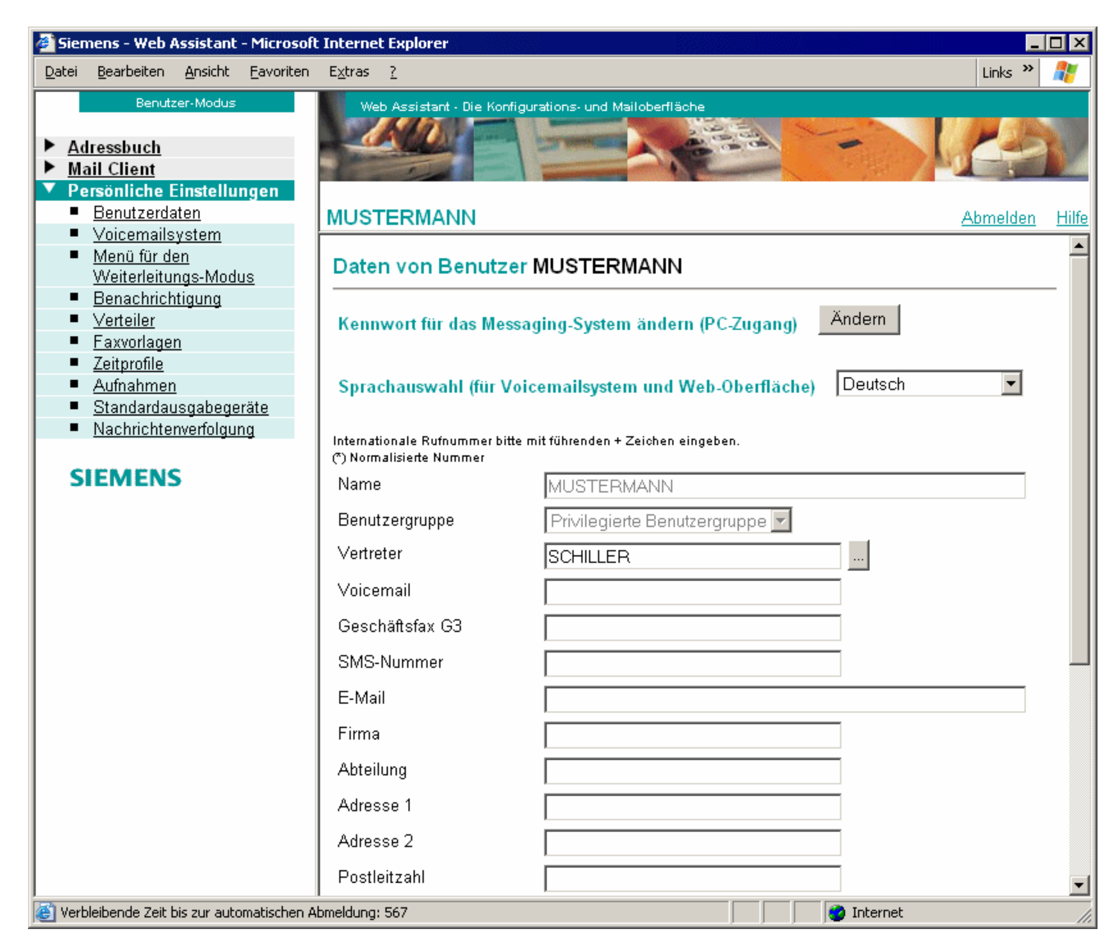
Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in KB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6 und Abschnitt 3.2.1.7)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

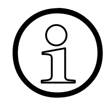
3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

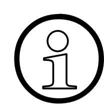


Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatanschluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.



Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.2.1.3, “Richtlinien für Kennwörter”, auf Seite 2-10.

3.3.1.2 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des XPR-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

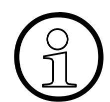
3.3.1.4 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite geöffnet. Wenn Sie eine andere Seite als Startseite festlegen wollen, müssen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option auswählen und am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

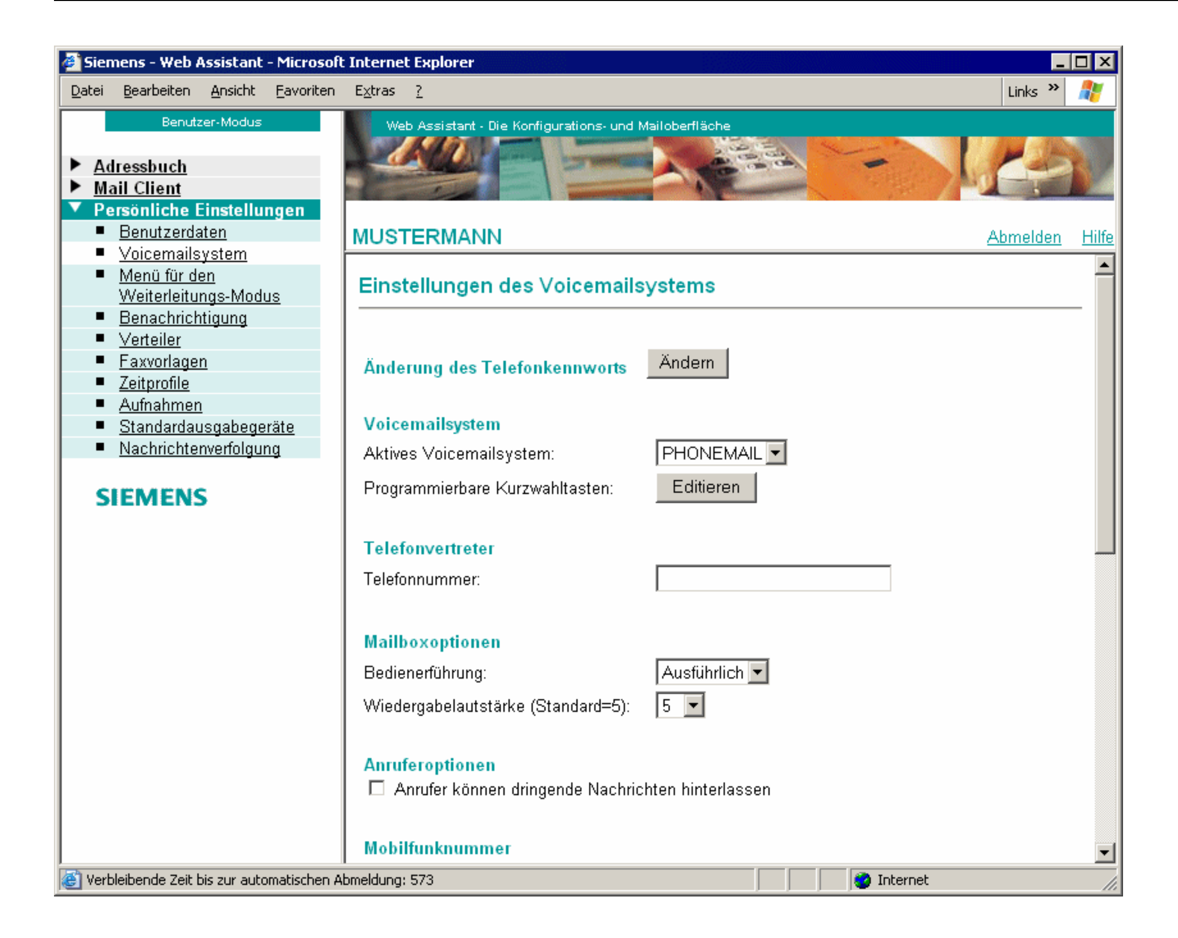
> Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 2 beschrieben.

3.3.2 Voicemailsystem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.



Beit der Universität Zürich wird nur dasVoicemailsystem **PhoneMail** verwendet



3.3.2.1 Telefon-Kennwort ändern

Sie können Ihr Telefon-Kennwort für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; das Kennwort selbst muss aus mindestens vier Ziffern bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Das Kennwort kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird das Kennwort auf:

- Kennwortlänge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolge wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich Standard-PIN (0000)

Kennwort ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

   Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig.

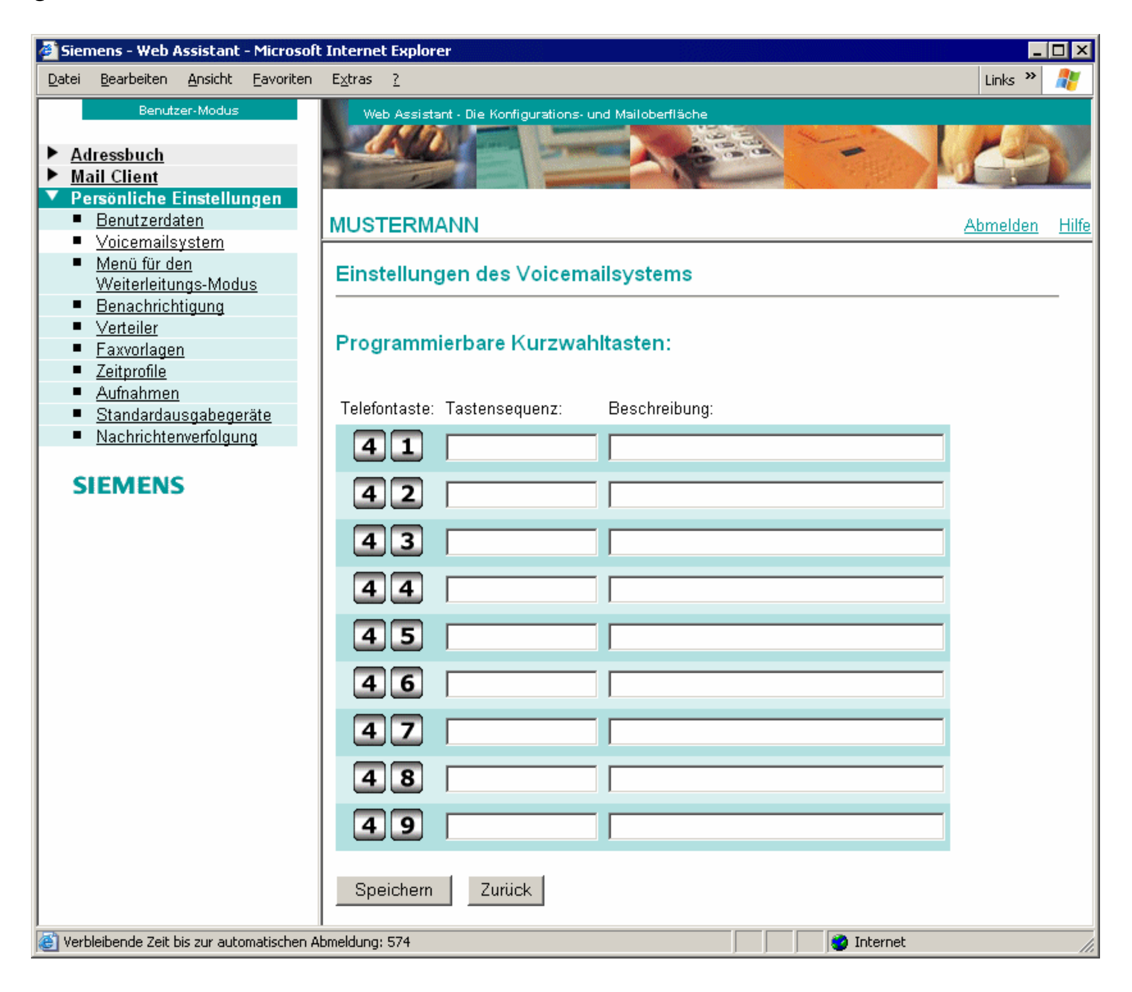
Kurzwahlen einrichten



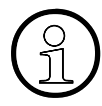
Bei den hier beschriebenen Kurzwahlen handelt es sich nicht um Kurzwahlen für Telefonnummern, sondern um Kurzwahlen für Funktionen des PhoneMail- bzw. Ergo-Menüs. Kurzwahlen für Telefonnummern können hier NICHT eingerichtet werden.

Die zu diesem Leistungsmerkmal gehörenden Telefon-Ansagetexte stehen zur Zeit nur in Deutsch und in Englisch (UK und US) zur Verfügung.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** oder Ergo können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.



In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahlen für häufig verwendete Funktionen des PhoneMail- bzw. Ergo-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das PhoneMail- bzw. Ergo-Menü auf dem Telefon wählen müssen.

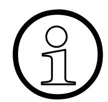


Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem PhoneMail- bzw. Ergo-Hauptmenü über die Taste „4“ für PhoneMail bzw. die Taste „6“ für Ergo auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.



Beispiel für eine Kurzwahl in PhoneMail



Dieses Beispiel geht davon aus, dass Ihre alternative Ansage bereits aktiviert ist. Aktivieren Sie anderenfalls zunächst die alternative Ansage, bevor Sie eine Kurzwahl einrichten.

Angenommen, Sie verwenden den PhoneMail-Menüpunkt **Alternative Ansage aufnehmen** häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahl müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN angeben
3. nacheinander die Tasten 8, 1, 1, 1, 1 wählen

Wenn diese Nummernfolge (81111) als Kurzwahl definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, die 4 und anschließend die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Ändern der alternativen Ansage gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voicemailsystem**.

   Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsystem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

   Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 81111 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *alternative Ansage ändern*.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, Ihre alternative Ansage über die Taste 4 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

3.3.2.4 Mailboxoptionen

PhoneMail:

Sie können für die Bedienerführung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

Bedienerführung auswählen

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie die entsprechende Ansageform.
2. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem **Speichern**.

Relative Wiedergabelautstärke einstellen. Wählen Sie dazu einen Wert aus dem nebenstehenden Listenfeld.

3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)

Sie können Anrufern die Option anbieten, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält der Anrufer nach dem Aufsprechen der Nachricht ein weiteres Menü, in dem er die entsprechende Option über das Telefon auswählen kann.

Gehen Sie wie folgt vor:

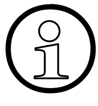
1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Voicemailsystem**.
2. Markieren Sie im Abschnitt **Anruferoptionen** die Option **Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen**.
3. Um die Änderung zu speichern, blättern Sie zum Ende der Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.3.2.6 Abfrage von Sprachnachrichten ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail)

Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Telefonanschlüsse festzulegen, von denen aus Sie ohne Eingabe einer PIN direkt Ihre Mailbox abfragen können.



Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.



- Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss ggf. freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.
- Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.
-

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

3.3.2.7 Mobilfunknummer (nur bei PhoneMail)

Die Funktion **Mobilfunknummer** ermöglicht Ihnen Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie * und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Rufnummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktiviert** oder **Deaktiviert** ein- und ausschalten.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

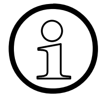
Weiterleitung einrichten

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**

  Verfahren Sie so wie in Abschnitt 3.3.3, “Weiterleitungen einrichten” beschrieben.

3.3.3 Weiterleitungen einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Geschäftszeit**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.



- Weiterleitungen können Sie nur beim Einsatz von **PhoneMail** einrichten. Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zurückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.
- Dieses Menü ist **immer** über das Telephone User Interface (TUI) erreichbar, es werden jedoch keine Optionen vom System genannt. Um dem Anrufer die möglichen Optionen mitzuteilen, müssen Sie eine persönliche Ansage einrichten.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links

Benutzer-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
  - Benutzerdaten
  - Voicemailsystem
  - Menü für den Weiterleitungs-Modus
  - Benachrichtigung
  - Verteiler
  - Faxvorlagen
  - Zeitprofile
  - Aufnahmen
  - Standardausgabegeräte
  - Nachrichtenverfolgung

SIEMENS

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

MUSTERMANN Abmelden Hilfe

Menü für den Weiterleitungs-Modus

Zugriffsmenü für: interner Anruf

Tel.-Taste:	Aktion:	Zu wählende Rufnummer:
1	Begrüßung überspringen	
2	[nicht belegt]	
3	[nicht belegt]	
4	[nicht belegt]	
5	[nicht belegt]	
6	[nicht belegt]	
7	[nicht belegt]	
8	[nicht belegt]	
9	[nicht belegt]	
0	[nicht belegt]	
*	[nicht belegt]	
#	[nicht belegt]	

Speichern Standardmenü

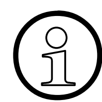
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 577 Internet

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

Aktion	Beschreibung
Auflegen	Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.
Callback Access (Rückrufmodus)	Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).
Direct Access (Anrufbeantwortemodus)	Führt in den Anrufbeantwortemodus, sodass eine Nachricht aufgesprochen werden kann.
Guest Access (Kontrollmodus)	Ermöglicht den Wechsel auf eine beliebige Mailbox, um dort beispielsweise Nachrichten abzurufen.
Mobile Rufnummer	Leitet weiter auf eine voreingestelle mobile Rufnummer.
Vermittlung	Die Rufnummer der Vermittlung ist voreingestellt und führt eine Weiterleitung auf den zentralen Vermittlungsplatz durch.
Pager ansprechen	Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.
Telefonvertreter	Führt eine Weiterleitung auf einen von Ihnen angegeben Vertreter aus; geben Sie hierzu die entsprechende Nummer im nebenstehen Eingabefeld ein.
Begrüßung überspringen	Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.
Rufnummer wählen	Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegeben Telefonnummer.

Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)

1. Wählen Sie in dem Listenfeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.
2. Wählen Sie in den Listenfeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitigt ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.



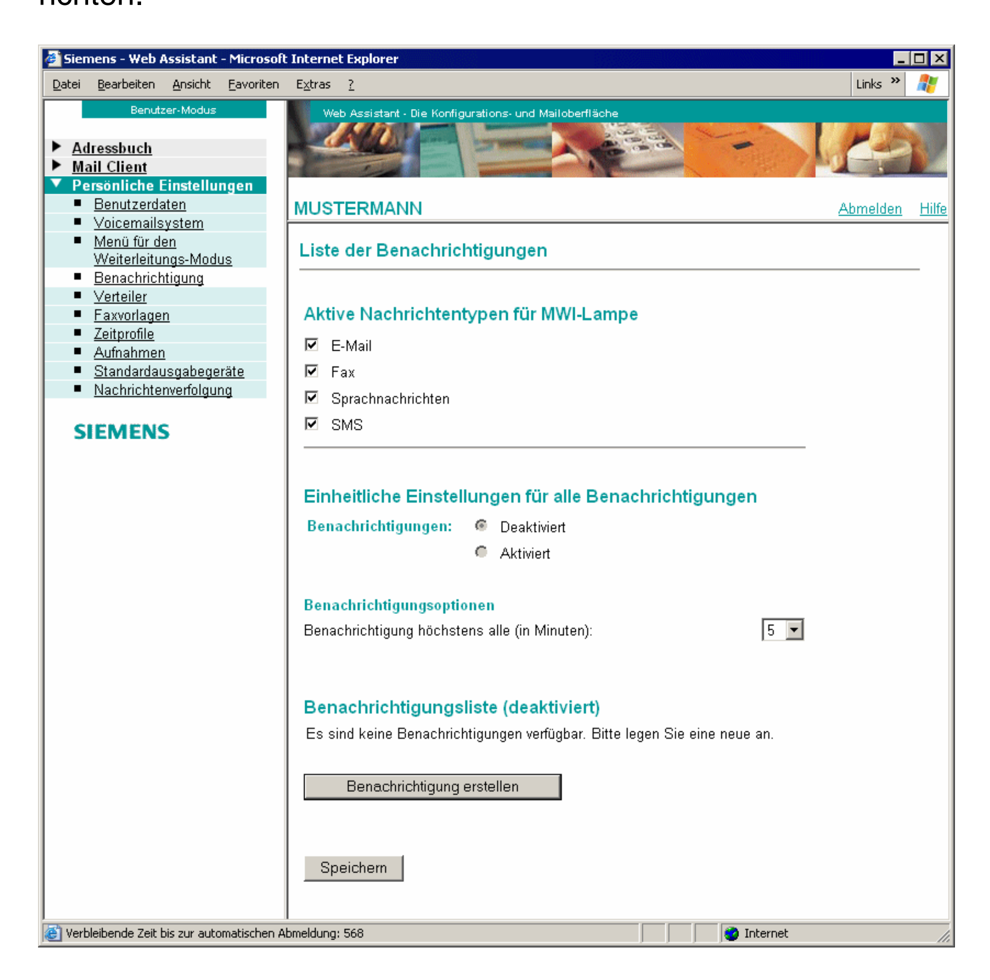
Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über Ihre individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

   Auf der Seite **Voicemail-System-Einstellungen** unter **Mobile Nummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

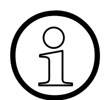
3.3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.



3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

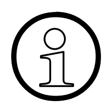
1. Markieren Sie die Nachrichtentypen, für die, sobald eine neuen Nachricht dieses Typs eingegangen ist, die MWI/CTI-Lampe aufleuchten soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

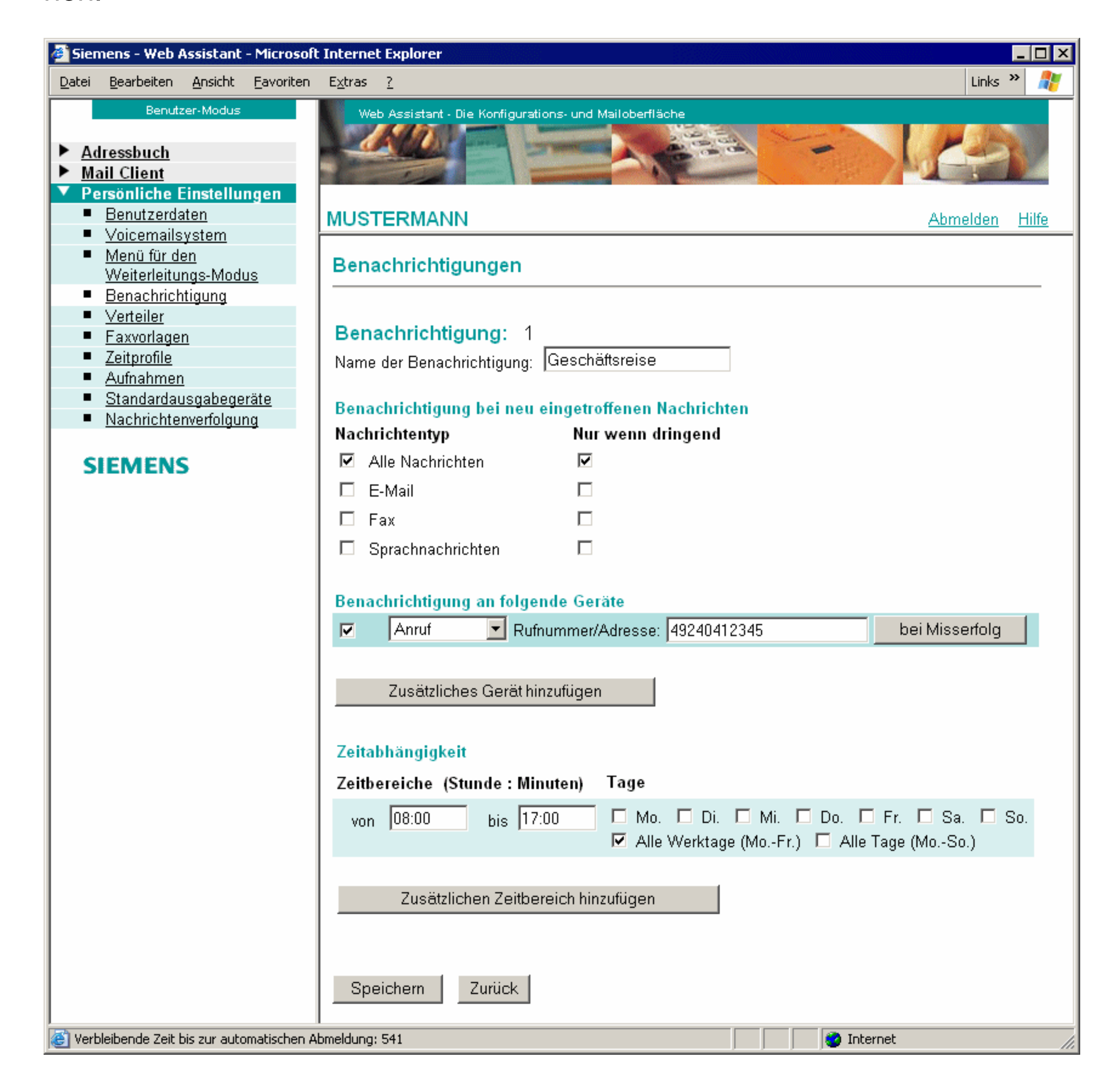
Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.4.3).
4. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.



2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

   - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
   - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
   - Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
   - Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

   Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.

4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

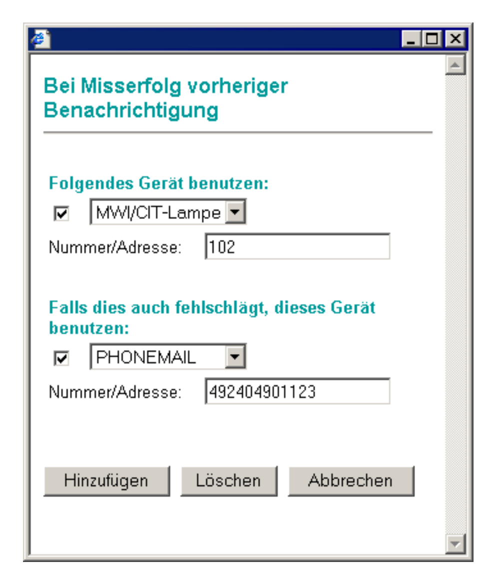
   -
   - E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.

6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

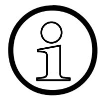
   Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

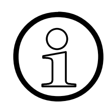
Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links
Benutzer-Modus
Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche
Adressbuch
Mail Client
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemailsystem
Menü für den Weiterleitungs-Modus
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Standardausgabegeräte
Nachrichtenverfolgung
SIEMENS
MUSTERMANN Abmelden Hilfe
Liste der Benachrichtigungen
Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe
E-Mail
Fax
Sprachnachrichten
SMS
Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen
Benachrichtigungen: Deaktiviert Aktiviert
Benachrichtigungsoptionen
Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten): 5
Benachrichtigungsliste (deaktiviert)
Benachrichtigung 1 (Geschäftsreise) Benachrichtigung löschen
Benachrichtigung erstellen
Speichern
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 579 Internet



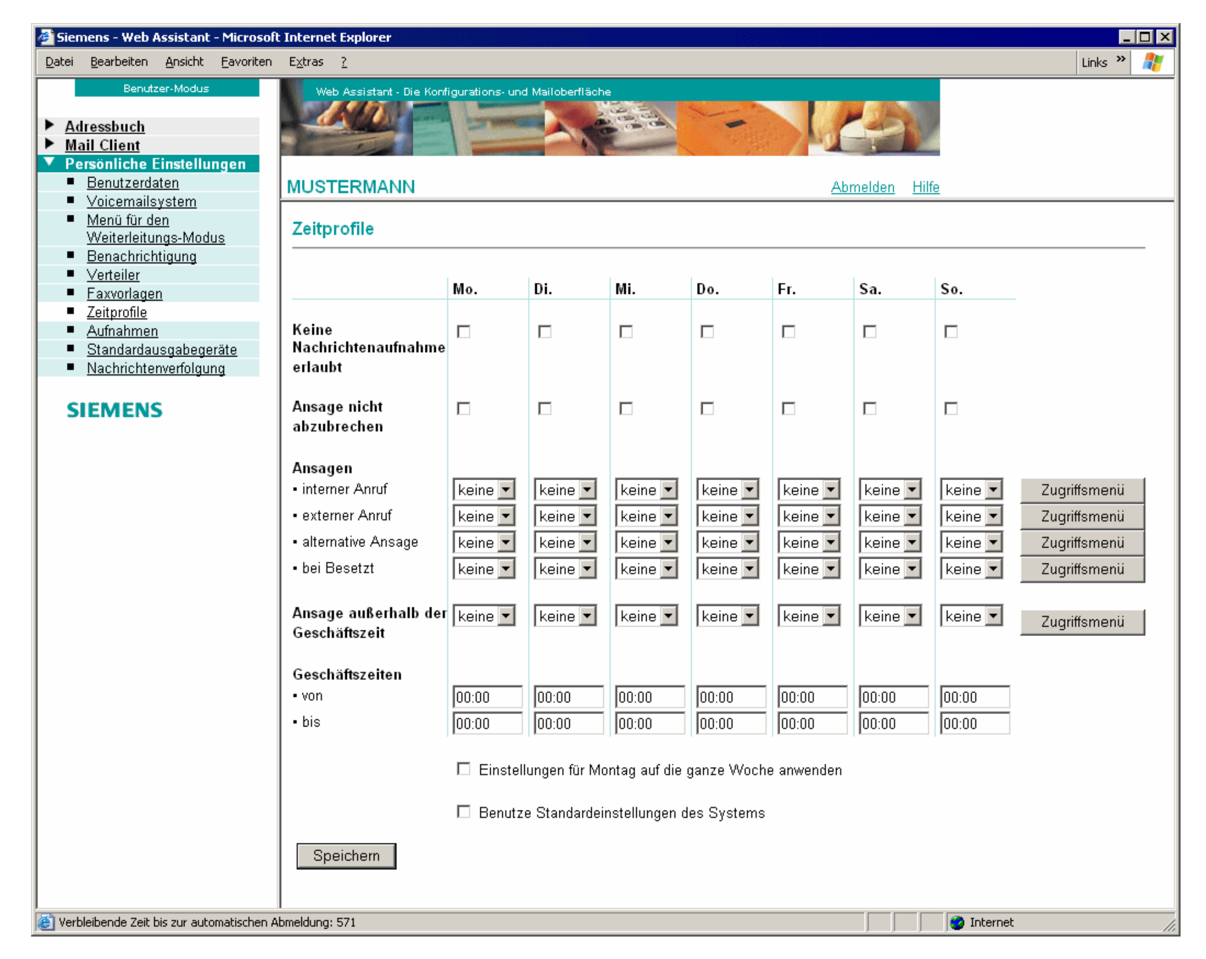
Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

3.3.7 Zeitprofile

Mit Hilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.8) erstellt werden.



Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Mit der Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** wird ein systemweites Zeitprofil verwendet, welches Ihr Systemadministrator erstellt hat.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

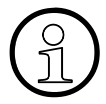
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel * oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.



Beim Voicemail-System **PhoneMail**, werden bei der Neuauswahl einer persönlichen Ansage die Option **Ansage nicht unterbrechbar** aktiviert und die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt** deaktiviert. Diese Änderungen können nach der Neuauswahl einer Ansage wieder rückgängig gemacht werden.

Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- *externer Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- *bei besetzt*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- *alternative Ansage*

  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet.

Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

Geschäftszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

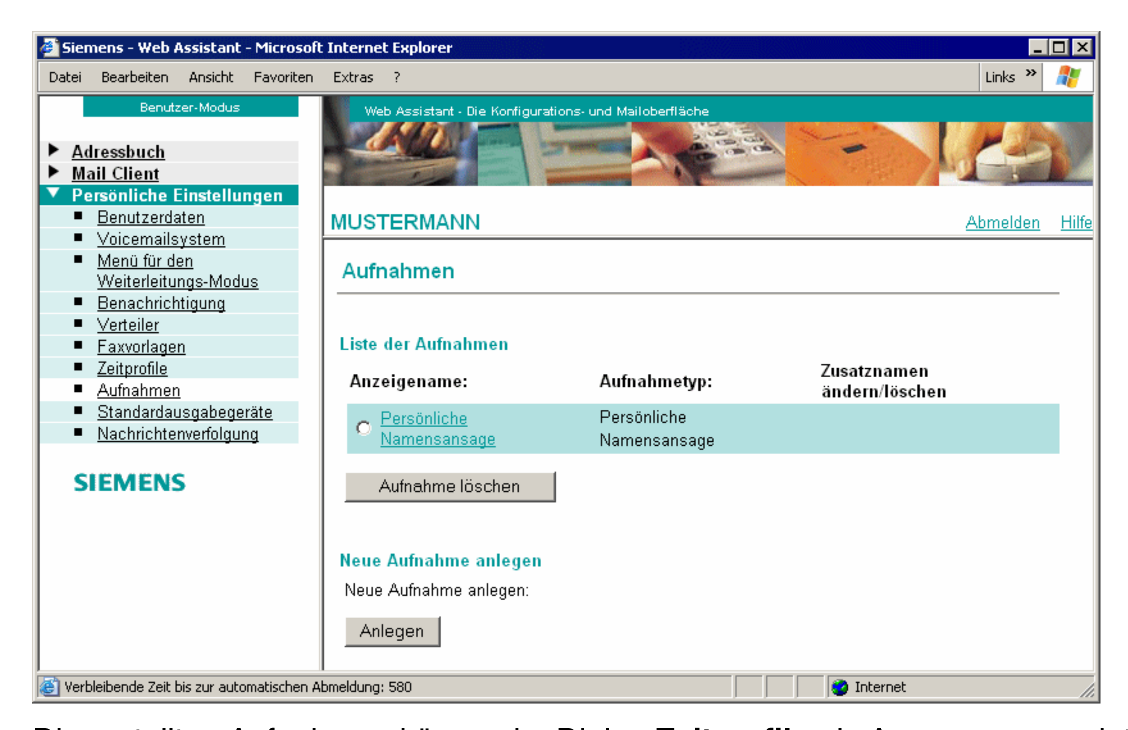
In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die vorgesehenen Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.3.8 Aufnahmen

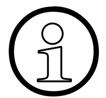
Sie können mehrere persönliche Begrüßungsansagen und eine persönliche Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon, jede Telefonanlage oder auch Mobiltelefone verwenden.

Für den Systemadministrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112.



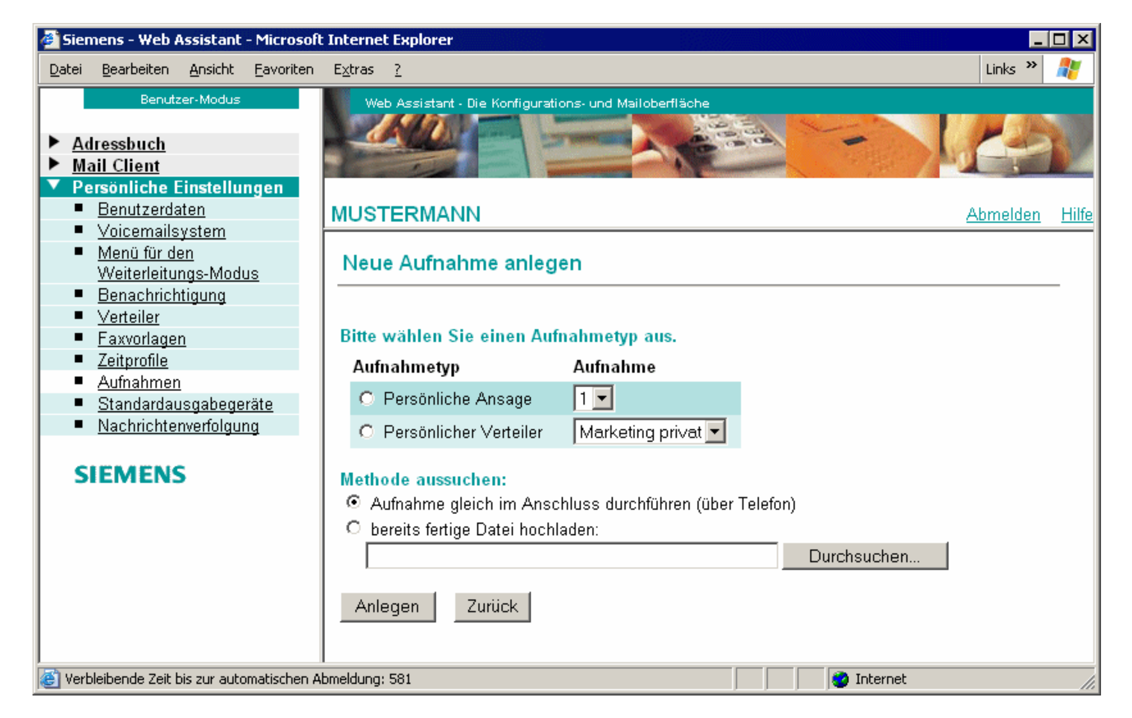
Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.

3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Der Aufnahmetyp **Persönlicher Verteiler** erscheint nur dann, wenn Sie einen persönlichen Verteiler angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.5).

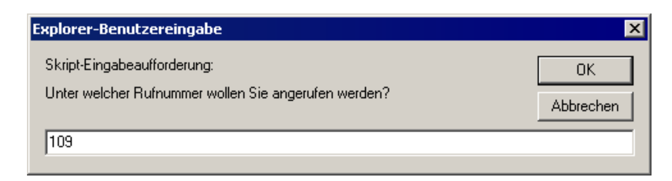
1. Im Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Folgender Dialog erscheint.



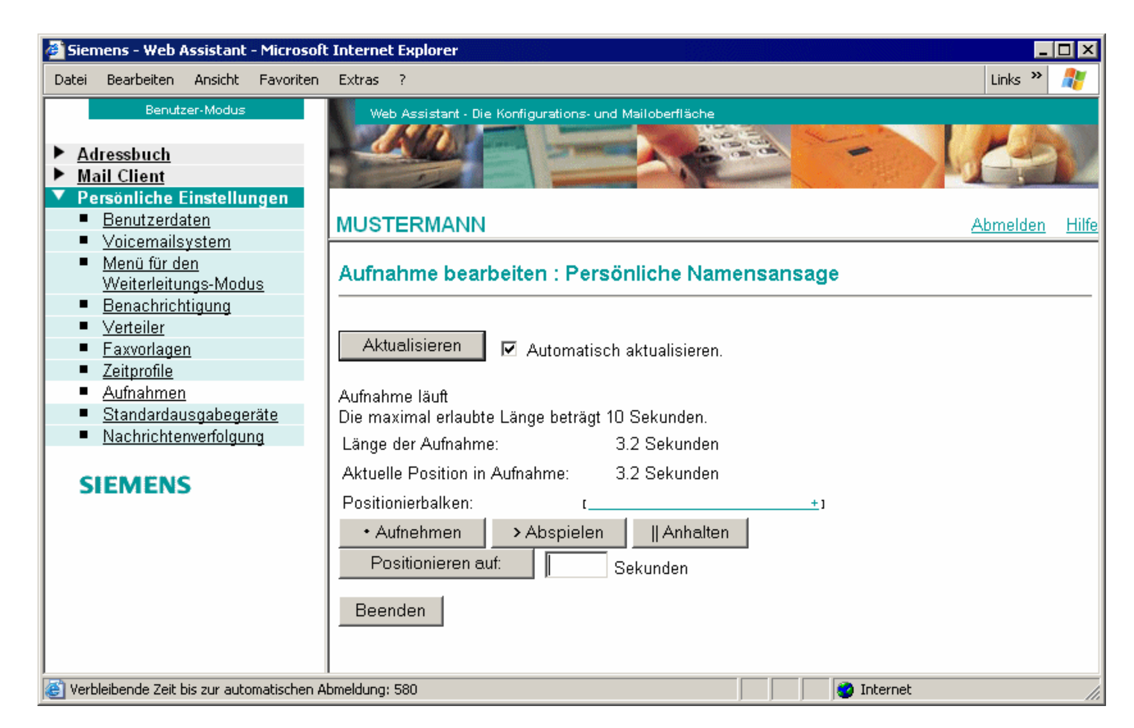
2. Wählen Sie den **Aufnahmetyp**, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** anklicken.

3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.

4. Im folgenden Dialog geben Sie die **Nummer** des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**.



Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Wiedergabe** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.

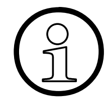
6. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

10. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 10 beschrieben verwenden.

Wenn Sie bereits eine Aufnahme vorbereitet haben und diese verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen…**, um den Speicherort der Datei auszuwählen.

3.3.8.2 Ansagen löschen



Prüfen Sie, in welchen **Zeitprofilen** (siehe Abschnitt 3.3.7) Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie eine Ansage löschen. Wenn Sie eine Ansage löschen, wird statt dessen in dem entsprechenden Zeitprofil eine Systemansage verwendet.

1. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.